

1
DIREKTUR

1. Direktur mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Merumuskan kebijakan perencanaan di bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan Visi, Misi dan Rencana Strategis Pemerintah Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. Mengoordinasikan penyusunan rencana program Rumah Sakit Umum berdasarkan usulan Wakil Direktur Umum dan Keuangan, Wakil Direktur Pelayanan, Wakil Direktur Penunjang dan Pengembangan untuk sinkronisasi program;
3. Menetapkan petunjuk pelaksanaan kegiatan sebagai dasar pelaksanaan tugas bagi seluruh Unit Kerja di Lingkungan Rumah Sakit Umum Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Mendistribusikan dan mendelegasikan tugas kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan, Wakil Direktur Pelayanan, Wakil Direktur Penunjang dan Pengembangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar semua pekerjaan dapat terlaksana;
5. Mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Wakil Direktur Umum dan Keuangan, Wakil Direktur Pelayanan, Wakil Direktur Penunjang dan Pengembangan serta seluruh Instalasi di lingkungan rumah sakit berdasarkan ketentuan perundangan yang berlaku agar berjalan sesuai Rencana Strategis Rumah Sakit;
6. Mengendalikan pelaksanaan mutu pelayanan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk peningkatan mutu pelayanan;
7. Mengoordinasikan kebijakan teknis terhadap Dewan Pengawas, Satuan Pengawas Intern, Komite Etika dan Hukum, Komite Medik serta Komite Keperawatan untuk kelancaran tugas;
8. Melakukan kerjasama dengan Instansi terkait, Kabupaten/Kota, Departemen dan Pihak Ketiga berdasarkan tugas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
9. Mengevaluasi kegiatan pelaksanaan program dan kegiatan rumah sakit untuk mengetahui tingkat pencapaian program, hambatan dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
10. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja lainnya (OPD) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
11. Merumuskan upaya peningkatan pengembangan kebijakan Rumah Sakit berdasarkan realisasi tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan untuk menentukan program kegiatan yang akan datang;
12. Membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan sanksi dan memberikan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
13. Menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
14. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

Pemangku Jabatan,

Dr. Muhammad Hasbi Hasyim,Sp;PD
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 196006291988031005

WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN

Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Merumuskan rencana program Umum dan Keuangan berdasarkan usulan Bagian Perencanaan Program, Bagian Keuangan dan Bagian Umum untuk bahan perumusan rencana kerja;
2. Menyusun rencana pelaksanaan program Umum dan Keuangan berdasarkan program dan kebijakan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan Program, Bagian Keuangan dan Bagian Umum untuk sinkronisasi tugas;
4. Mendistribusikan dan mendelegasikan tugas kepada Bagian Perencanaan Program, Bagian Keuangan dan Bagian Umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar semua kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
5. Mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan meliputi Bagian Perencanaan Program, Bagian Keuangan, dan Bagian Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai dengan kegiatan;
6. Mengendalikan pelaksanaan mutu pelayanan umum dan keuangan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja
7. Mengoordinasikan bahan kerjasama dengan Instansi terkait, Kabupaten/Kota, Departemen, Pihak Ketiga berdasarkan tugas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan rumah sakit;
8. Mengevaluasi kegiatan pelaksanaan program Bagian Perencanaan Program, Bagian Keuangan, dan Bagian Umum untuk mengetahui tingkat pencapaian program, hambatan dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja lainnya dilingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
10. Merumuskan upaya peningkatan pengembangan program berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan program;
11. Membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan sanksi dan memberikan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
12. Mendisposisi naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
13. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

**Mengetahui
Direktur,**

Pemangku Jabatan,

Dr. Muhammad Hasbi Hasyim,Sp.PD
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 196006291988031005

drs. Priyono Pancasila,Apt,Sp,FRS.
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 196506011993031015

KEPALA BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

Kepala Bagian Perencanaan Program mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Mengarahkan penyusunan program Bagian Perencanaan Program berdasarkan usulan Subbagian Penyusunan Program dan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan untuk bahan perumusan rencana kerja unit;
2. Menyusun rencana pelaksanaan program Bagian Perencanaan Program berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Penyusunan Program dan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan untuk sinkronisasi tugas;
4. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana;
5. Mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Penyusunan Program dan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai rencana;
6. Mengoordinasikan bahan peningkatan mutu kegiatan Bagian Perencanaan Program berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja
7. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
8. Mengoordinasikan bahan kerjasama dengan Instansi terkait, Kabupaten/Kota, Departemen, serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan rumah sakit;
9. Mengevaluasi dan merumuskan kegiatan pelaksanaan program Bagian Perencanaan Program untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
10. Membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
11. Mendisposisi naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
12. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

**Mengetahui
Direktur,**

Pemangku Jabatan,

**Dr. Muhammad Hasbi Hasyim,Sp.PD
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 196006291988031005**

**Ns. Husain,S.Kep.
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 196808121991021003**

KEPALA SUBBAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM

Kepala Subbagian Penyusunan Program mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Penyusunan Program berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program perencanaan program;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Subbagian Penyusunan Program berdasarkan program Bagian Perencanaan Program agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
3. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
4. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Penyusunan Program berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terlaksana;
5. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
6. Menyiapkan bahan peningkatan mutu kegiatan administrasi penyusunan program berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Penyusunan Program untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
8. Menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
9. Membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

**Mengetahui
Direktur,**

Pemangku Jabatan,

**Dr. Muhammad Hasbi Hasyim,Sp.PD
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 196006291988031005**

**Rudi Armansyah,S.E.
Penata (III/c)
NIP. 197510281996031003**

KEPALA SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program perencanaan program;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan program Bagian Perencanaan Program agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
3. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
4. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terlaksana;
5. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
6. Menyiapkan bahan peningkatan mutu kegiatan evaluasi dan pelaporan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Evaluasi Dan Pelaporan untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
8. Menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
9. Membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

**Mengetahui
Direktur,**

Pemangku Jabatan,

**Dr. Muhammad Hasbi Hasyim,Sp.PD
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 196006291988031005**

**Wiji Suhaji,S.H.
Penata (III/c)
NIP. 197009092000121004**

KEPALA BAGIAN KEUANGAN

Kepala Bagian Keuangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Mengarahkan penyusunan program Bagian Keuangan berdasarkan usulan Subbagian perbendaharaan, Subbagian akuntansi dan Subbagian verifikasi untuk bahan perumusan rencana kerja unit;
2. Menyusun rencana pelaksanaan program Bagian Keuangan berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan, Subbagian Akuntansi dan Subbagian Verifikasi untuk sinkronisasi tugas;
4. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian Perbendaharaan, Kepala Subbagian Akuntansi dan Kepala Subbagian Verifikasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana;
5. Mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Perbendaharaan, Subbagian Akuntansi dan Subbagian Verifikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai rencana;
6. Mengoordinasikan bahan peningkatan mutu kegiatan Bagian Keuangan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
7. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
8. Mengoordinasikan bahan kerjasama dengan Instansi terkait, Kabupaten/Kota, Departemen, serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan rumah sakit;
9. Mengevaluasi dan merumuskan kegiatan pelaksanaan program Bagian Keuangan untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
10. Membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
11. Mendisposisi naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
12. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

**Mengetahui
Direktur,**

Pemangku Jabatan,

**Dr. Muhammad Hasbi Hasyim,Sp.PD
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 196006291988031005**

**Fauziah,S.E.
Penata (III/c)
NIP. 197409172007012005**

KEPALA SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN

Kepala Subbagian Perbendaharaan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Perbendaharaan berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program Keuangan;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Subbagian Perbendaharaan berdasarkan program Bagian Keuangan agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
3. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
4. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Perbendaharaan meliputi perbendaharaan, pembukuan keuangan, penyusunan anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terlaksana;
5. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
6. Menyiapkan bahan peningkatan mutu kegiatan administrasi perbendaharaan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
8. Menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
9. Membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

**Mengetahui
Direktur,**

Pemangku Jabatan,

**Dr. Muhammad Hasbi Hasyim,Sp.PD
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 196006291988031005**

**Siti Hajar,A.Md.
Penata (III/c)
NIP. 197012101997032008**

KEPALA SUBBAGIAN AKUNTANSI

Kepala Subbagian Akuntansi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Akuntansi berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program Keuangan;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Subbagian Akuntansi berdasarkan program Bagian Keuangan agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
3. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
4. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terlaksana;
5. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
6. Menyiapkan bahan peningkatan mutu kegiatan administrasi akuntansi berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Akuntansi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
8. Menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
9. Membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

**Mengetahui
Direktur,**

Pemangku Jabatan,

**Dr. Muhammad Hasbi Hasyim,Sp.PD
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 196006291988031005**

**Hendra Bastian,S.E.
Penata Tk.I (III/b)
NIP. 197508072010011003**

KEPALA SUBBAGIAN VERIFIKASI

Kepala Subbagian Verifikasi mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Verifikasi berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program Keuangan;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Subbagian Verifikasi berdasarkan program Bagian Keuangan agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
3. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
4. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan verifikasi pendapatan dan pengeluaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terlaksana;
5. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
6. Menyiapkan bahan peningkatan mutu kegiatan administrasi verifikasi berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Verifikasi untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
8. Menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
9. Membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

**Mengetahui
Direktur,**

Pemangku Jabatan,

**Dr. Muhammad Hasbi Hasyim,Sp.PD
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 196006291988031005**

**Asma Syam,S.E.
Penata (III/c)
NIP. 197102182009012001**

KEPALA BAGIAN UMUM

Kepala Bagian Umum mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Mengarahkan penyusunan program Bagian Umum berdasarkan usulan Subbagian Umum dan Perlengkapan serta Subbagian Kepegawaian untuk bahan perumusan rencana kerja unit;
2. Menyusun rencana pelaksanaan program Bagian Umum berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Perlengkapan serta Subbagian Kepegawaian untuk sinkronisasi tugas;
4. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Subbagian Umum dan Perlengkapan serta Kepala Subbagian Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana;
5. Mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Perlengkapan serta Subbagian Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai rencana;
6. Mengoordinasikan bahan peningkatan mutu kegiatan Bagian Umum berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja
7. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
8. Mengevaluasi dan merumuskan kegiatan pelaksanaan program Bagian Umum untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
9. Membina Pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
10. Mendisposisi naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
11. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

Mengetahui
Direktur,

Pemangku Jabatan,

Dr. Muhammad Hasbi Hasyim,Sp.PD
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 196006291988031005

Subhan Irawadi
Pembina (IV/a)
NIP. 196705271986031001

KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN PERLENGKAPAN

Kepala Subbagian Umum dan Perlengkapan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Administrasi Umum dan Perlengkapan berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program Administrasi Umum;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Perlengkapan berdasarkan program Bagian Umum agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
3. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
4. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum dan Perlengkapan meliputi administrasi umum, ketatalaksanaan, perlengkapan dan pemeliharaan, hukum, kehumasan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terlaksana;
5. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
6. Menyiapkan bahan peningkatan mutu kegiatan administrasi umum dan perlengkapan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Perlengkapan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
8. Menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
9. Membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

**Mengetahui
Direktur,**

Pemangku Jabatan,

**Dr. Muhammad Hasbi Hasyim,Sp.PD
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 196006291988031005**

**Dony Kesuma,S.E.
Penata Muda Tk.I (III/b)
NIP. 197610272009011002**

KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN

Kepala Subbagian Kepegawaian mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Administrasi Kepegawaian berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program Umum;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Subbagian Kepegawaian berdasarkan program Bagian Umum agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
3. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
4. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Administrasi Kepegawaian meliputi rekrutmen, pembinaan, pensiun dan kesejahteraan pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terlaksana;
5. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
6. Menyiapkan bahan peningkatan mutu kegiatan administrasi kepegawaian berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
8. Menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang;
9. Membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

**Mengetahui
Direktur,**

Pemangku Jabatan,

**Dr. Muhammad Hasbi Hasyim,Sp.PD
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 196006291988031005**

**Arhayati,S.E.
Penata (III/c)
NIP. 196202012008012002**

WAKIL DIREKTUR PELAYANAN

Wakil Direktur Pelayanan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Merumuskan rencana program Pelayanan berdasarkan usulan Bidang Pelayanan Medik, Bidang Keperawatan, Bidang Rekam Medik dan Kemitraan serta Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rawat Darurat, Instalasi Perawatan Intensif, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Anestesi dan Reaminasi, Instalasi Sterilisasi dan *Laundry* untuk bahan perumusan rencana kerja;
2. Menyusun rencana pelaksanaan program Pelayanan berdasarkan program dan kebijakan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medik, Bidang Keperawatan, Bidang Rekam Medik dan Kemitraan serta Instalasi untuk sinkronisasi tugas;
4. Mendistribusikan dan mendelegasikan tugas kepada Bidang Pelayanan Medik, Bidang Keperawatan, Bidang Rekam Medik dan Kemitraan serta Instalasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar semua kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
5. Mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan meliputi Bidang Pelayanan Medik, Bidang Keperawatan, Bidang Rekam Medik dan Kemitraan serta Instalasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai dengan kegiatan;
6. Mengendalikan kegiatan Penyuluhan Kesehatan Masyarakat Rumah Sakit (PKMRS) agar berjalan sesuai rencana;
7. Mengendalikan pelaksanaan mutu pelayanan medik, keperawatan, rekam medik dan kemitraan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja
8. Mengkoordinasikan bahan kerjasama dengan Instansi terkait, Kabupaten/Kota, Departemen, Pihak Ketiga berdasarkan tugas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan rumah sakit;
9. Mengevaluasi kegiatan pelaksanaan program Bidang Pelayanan Medik, Bidang Keperawatan, Bidang Rekam Medik dan Kemitraan serta Instalasi untuk mengetahui tingkat pencapaian program, hambatan dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja lainnya dilingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
11. Merumuskan upaya peningkatan pengembangan program berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan program;
12. Membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan sanksi dan memberikan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
13. Mendisposisi naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
14. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

Pemangku Jabatan,

Dr; Muhammad Hasbi Hasyim,Sp;PD
Pembina Tk;I (IV/b)
NIP; 196006291988031005

KEPALA BIDANG PELAYANAN MEDIK

Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Mengarahkan penyusunan program Bidang Pelayanan Medik berdasarkan usulan Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan, Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap, untuk bahan perumusan rencana kerja unit;
2. Menyusun rencana pelaksanaan program Bidang Pelayanan Medik berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan, Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap dan Instalasi untuk sinkronisasi tugas;
4. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan, Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana;
5. Mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai rencana;
6. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan medik pada Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rawat Darurat, Instalasi Rawat Intensif, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Anestesi dan Reaminasi serta pencatatan medik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai rencana;
7. Mengoordinasikan kegiatan Penyuluhan Kesehatan Masyarakat Rumah Sakit (PKMRS) agar berjalan sesuai rencana;
8. Mengoordinasikan bahan peningkatan mutu pelayanan medik Bidang Pelayanan Medik berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja
9. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi
10. Mengoordinasikan bahan kerjasama dengan Instansi terkait, Kabupaten/Kota, Departemen, serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan rumah sakit;
11. Mengevaluasi dan merumuskan kegiatan pelaksanaan program Bidang Pelayanan Medik untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
12. Membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
13. Mendisposisi naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
14. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

**Mengetahui
Direktur,**

Pemangku Jabatan,

Dr. Muhammad Hasbi Hasyim,Sp.PD
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 196006291988031005

dr. Wayan Sukadana
Pembina (IV/a)
NIP. 196608061999031004

KEPALA SEKSI PELAYANAN MEDIK RAWAT JALAN

Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Pelayanan Medik Rawat Jalan berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program pelayanan medik;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan berdasarkan program Bidang Pelayanan Medik agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
3. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
4. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medik pada Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Darurat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terlaksana;
5. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Penyuluhan Kesehatan Masyarakat Rumah Sakit (PKMRS) agar sesuai rencana;
6. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
7. Menyiapkan bahan peningkatan mutu pelayanan medik rawat jalan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
9. Menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan kegiatan yang akan datang;
10. Membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
11. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

**Mengetahui
Direktur,**

Pemangku Jabatan,

**Dr. Muhammad Hasbi Hasyim,Sp.PD
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 196006291988031005**

**drg. Zeddin Ronald ST Shophiant
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 197812042008011012**

KEPALA SEKSI PELAYANAN MEDIK RAWAT INAP

Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Pelayanan Medik Rawat Inap berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program pelayanan medik;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap berdasarkan program Bidang Pelayanan Medik agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
3. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
4. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medik pada Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rawat Intensif, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Anestesi dan Reaminasi, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terlaksana;
5. Menyiapkan bahan koordinasi kegiatan Penyuluhan Kesehatan Masyarakat Rumah Sakit (PKMRS) agar sesuai rencana;
6. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
7. Menyiapkan bahan peningkatan mutu pelayanan medik rawat inap berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
9. Menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan kegiatan yang akan datang;
10. Membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
11. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

**Mengetahui
Direktur,**

Pemangku Jabatan,

Dr. Muhammad Hasbi Hasyim,Sp.PD
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 196006291988031005

dr. Sulistyorini
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 197308112006042013

KEPALA BIDANG KEPERAWATAN

Kepala Bidang Keperawatan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Mengarahkan penyusunan program Bidang Keperawatan berdasarkan usulan Seksi Keperawatan Rawat Jalan dan Seksi Keperawatan Rawat Inap untuk bahan perumusan rencana kerja unit;
2. Menyusun rencana pelaksanaan program Bidang Keperawatan berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Keperawatan Rawat Jalan, Seksi Keperawatan Rawat Inap dan Instalasi untuk sinkronisasi tugas;
4. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi Keperawatan Rawat Jalan dan Kepala Seksi Keperawatan Rawat Inap sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana;
5. Mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Keperawatan Rawat Jalan dan Seksi Keperawatan Rawat Inap berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai rencana;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan Asuhan Keperawatan diseluruh ruang perawatan pada Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rawat Darurat, Instalasi Rawat Intensif, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Anestesi dan Reaminasi, Instalasi Sterilisasi Dan Laundry berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai rencana;
7. Mengoordinasikan bahan peningkatan mutu pelayanan asuhan keperawatan Bidang Keperawatan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
9. Mengoordinasikan bahan kerjasama dengan Instansi terkait, Kabupaten/Kota, Departemen, serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan rumah sakit;
10. Mengevaluasi dan merumuskan kegiatan pelaksanaan program Bidang Keperawatan untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
11. Membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
12. Mendisposisi naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
13. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

**Mengetahui
Direktur,**

Pemangku Jabatan,

Dr. Muhammad Hasbi Hasyim,Sp.PD
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 196006291988031005

Panus Agung Sakai,S.ST.
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 196009161983031022

KEPALA SEKSI KEPERAWATAN RAWAT JALAN

Kepala Seksi Keperawatan Rawat Jalan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Pelayanan Asuhan Keperawatan Rawat Jalan berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program keperawatan;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Keperawatan Rawat Jalan berdasarkan program Bidang Keperawatan agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
3. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
4. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan Asuhan Keperawatan di seluruh Ruang Perawatan pada Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Darurat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terlaksana;
5. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
6. Menyiapkan bahan peningkatan mutu pelayanan asuhan keperawatan rawat jalan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Keperawatan Rawat Jalan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
8. Menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan kegiatan yang akan datang;
9. Membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

**Mengetahui
Direktur,**

Pemangku Jabatan,

**Dr. Muhammad Hasbi Hasyim,Sp.PD
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 196006291988031005**

**Triana Kusumaningsih,S.Kep.Ns.
Penata (III/c)
NIP. 198006112009032002**

KEPALA SEKSI KEPERAWATAN RAWAT INAP

Kepala Seksi Keperawatan Rawat Inap mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Pelayanan Asuhan Keperawatan Rawat Inap berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program keperawatan;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Keperawatan Rawat Inap berdasarkan program Bidang Keperawatan agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
3. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
4. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan Asuhan Keperawatan di seluruh Ruang Perawatan pada Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rawat Intensif, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Anestesi dan Reaminasi, Instalasi Sterilisasi dan *Laundry* berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terlaksana;
5. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
6. Menyiapkan bahan peningkatan mutu pelayanan asuhan keperawatan rawat inap berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Keperawatan Rawat Inap untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
8. Menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan kegiatan yang akan datang;
9. Membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

**Mengetahui
Direktur,**

Pemangku Jabatan,

**Dr. Muhammad Hasbi Hasyim,Sp.PD
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 196006291988031005**

**Hj. Sitti Muhda,A.Md.Kep.
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 196212311989022009**

KEPALA BIDANG REKAM MEDIK DAN KEMITRAAN

Kepala Bidang Rekam Medik dan Kemitraan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut:

1. Mengarahkan penyusunan program Bidang Rekam Medik dan Kemitraan berdasarkan usulan Seksi Rekam Medik dan Seksi Kemitraan untuk bahan perumusan rencana kerja unit;
2. Menyusun rencana pelaksanaan program Bidang Rekam Medik dan Kemitraan berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Rekam Medik dan Seksi Kemitraan untuk sinkronisasi tugas;
4. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi Rekam Medik dan Kepala Seksi Kemitraan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana;
5. Mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Rekam Medik dan Seksi Kemitraan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai rencana;
6. Mengoordinasikan bahan peningkatan mutu kegiatan Bidang Rekam Medik dan Kemitraan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja
7. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
8. Mengoordinasikan bahan kerjasama dengan Instansi terkait, Kabupaten/Kota, Departemen, serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan rumah sakit;
9. Mengevaluasi dan merumuskan kegiatan pelaksanaan program Bidang Rekam Medik dan Kemitraan untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
10. Membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
11. Mendisposisi naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
12. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

**Mengetahui
Direktur,**

Pemangku Jabatan,

**Dr. Muhammad Hasbi Hasyim,Sp.PD
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 196006291988031005**

**Abdul Muis,S.H,M.Sc
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 196812181989021001**

KEPALA SEKSI REKAM MEDIK

Kepala Seksi Rekam Medik mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Rekam Medik berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program rekam medik;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Rekam Medik berdasarkan program Bidang Rekam Medik dan Kemitraan agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
3. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
4. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Rekam Medik meliputi pendistribusian, pencatatan, penyimpanan, pemanfaatan, kerahasiaan dan pemusnahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terlaksana
5. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
6. Menyiapkan bahan peningkatan mutu pelayanan rekam medik berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Rekam Medik untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
8. Menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan kegiatan yang akan datang;
9. Membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

**Mengetahui
Direktur,**

Pemangku Jabatan,

**Dr. Muhammad Hasbi Hasyim,Sp.PD
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 196006291988031005**

**dr. Wina Marlin
Penata (III/c)
NIP. 198504172011012002**

KEPALA SEKSI KEMITRAAN

Kepala Seksi Kemitraan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Kemitraan berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program kemitraan;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Kemitraan berdasarkan program Bidang Rekam Medik dan Kemitraan agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
3. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
4. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Kemitraan meliputi kerjasama pelayanan kesehatan, pendidikan, serta pengadaan barang dan jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terlaksana
5. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
6. Menyiapkan bahan peningkatan mutu kemitraan berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Kemitraan untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
8. Menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan kegiatan yang akan datang;
9. Membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

**Mengetahui
Direktur,**

Pemangku Jabatan,

**Dr. Muhammad Hasbi Hasyim,Sp.PD
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 196006291988031005**

**Dina Fathonah,S.H.
Penata (III/c)
NIP. 197105222008012009**

WAKIL DIREKTUR PENUNJANG DAN PENGEMBANGAN

Wakil Direktur Penunjang dan Pengembangan mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Merumuskan rencana program Penunjang dan Pengembangan berdasarkan usulan Bidang Penunjang, Bidang Pengembangan dan Mutu, serta Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi, Instalasi Patologi Klinik, Instalasi Patologi Anatomi, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Kedokteran Kehakiman, Instalasi Pengolahan Data Elektronik, Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit (IPSRs), Instalasi Kesehatan Lingkungan dan Limbah, Instalasi Keselamatan Kerja dan kesehatan, Instalasi Bank Darah untuk bahan perumusan rencana kerja;
2. Menyusun rencana pelaksanaan program Penunjang dan Pengembangan berdasarkan program dan kebijakan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan secara efektif;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bidang Penunjang, Bidang Pengembangan dan Mutu, serta Instalasi untuk sinkronisasi tugas
4. Mendistribusikan dan mendelegasikan tugas kepada Bidang Penunjang, Bidang Pengembangan dan Mutu serta Instalasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar semua kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja masing-masing;
5. Mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan meliputi Bidang Penunjang, Bidang Pengembangan dan Mutu serta Instalasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai dengan kegiatan;
6. Mengendalikan pelaksanaan mutu pelayanan Penunjang, Pengembangan dan Mutu serta Instalasi berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja
7. Mengoordinasikan bahan kerjasama dengan Instansi terkait, Kabupaten/Kota, Departemen, Pihak Ketiga berdasarkan tugas serta peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan rumah sakit;
8. Mengevaluasi kegiatan pelaksanaan program Bidang Penunjang, Bidang Pengembangan dan Mutu serta Instalasi untuk mengetahui tingkat pencapaian program, hambatan dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
9. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja lainnya dilingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
10. Merumuskan upaya peningkatan pengembangan program berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan program;
11. Membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan sanksi dan memberikan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
12. Mendisposisi naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
13. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

**Mengetahui
Direktur,**

Pemangku Jabatan,

Dr. Muhammad Hasbi Hasyim, Sp.PD
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 196006291988031005

Herlinda AR, SKM
Pembina (IV/a)
NIP. 196111201982032006

KEPALA BIDANG PENUNJANG

Kepala Bidang Penunjang mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Mengarahkan penyusunan program Bidang Penunjang berdasarkan usulan Seksi Penunjang Medik dan Seksi Penunjang Non Medik untuk bahan perumusan rencana kerja unit;
2. Menyusun rencana pelaksanaan program Bidang Penunjang berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Medik, Seksi Penunjang Non Medik dan Instalasi untuk sinkronisasi tugas;
4. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi Penunjang Medik dan Kepala Seksi Penunjang Non Medik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana;
5. Mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penunjang Medik dan Seksi Penunjang Non Medik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai rencana;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan penunjang pada Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi, Instalasi Pathologi Klinik, Instalasi Pathologi Anatomi, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Kedokteran Kehakiman, Instalasi Pengolahan Data Elektronik (PDE), Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit (IPSRs), Instalasi Kesehatan Lingkungan dan Limbah serta Instalasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Instalasi Bank Darah, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai rencana;
7. Mengoordinasikan bahan peningkatan mutu pelayanan Bidang Penunjang berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
8. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
9. Mengoordinasikan bahan kerjasama dengan Instansi terkait, Kabupaten/Kota, Departemen, serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan rumah sakit;
10. Mengevaluasi dan merumuskan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penunjang untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
11. Membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
12. Mendisposisi naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
13. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

**Mengetahui
Direktur,**

Pemangku Jabatan,

Dr. Muhammad Hasbi Hasyim,Sp.PD
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 196006291988031005

Karmadi,SKM,M.Kes.
Pembina (IV/a)
NIP. 196603131989021003

KEPALA SEKSI PENUNJANG MEDIK

Kepala Seksi Penunjang Medik mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Pelayanan Penunjang Medik berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program Penunjang;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Medik berdasarkan program Bidang Penunjang agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
3. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
4. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medik pada Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi, Instalasi Pathologi Klinik, Instalasi Pathologi Anatomi, Instalasi Gizi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Kedokteran Kehakiman, Instalasi Bank Darah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terlaksana;
5. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
6. Menyiapkan bahan peningkatan mutu pelayanan penunjang medik berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Medik untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
8. Menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan kegiatan yang akan datang;
9. Membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

**Mengetahui
Direktur,**

Pemangku Jabatan,

**Dr. Muhammad Hasbi Hasyim, Sp.PD
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 196006291988031005**

**Bahtiar Afifudin, S.T.
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 197403041997031006**

KEPALA SEKSI PENUNJANG NON MEDIK

Kepala Seksi Penunjang Non Medik mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Pelayanan Penunjang Non Medik berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program Penunjang;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Non Medik berdasarkan program Bidang Penunjang agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
3. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
4. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang non medik pada Instalasi Pengolahan Data Elektronik (PDE), Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit (IPSRS), Instalasi Kesehatan Lingkungan dan Limbah serta Instalasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terlaksana;
5. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
6. Menyiapkan bahan peningkatan mutu pelayanan penunjang non medik berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Non Medik untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
8. Menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan kegiatan yang akan datang;
9. Membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

**Mengetahui
Direktur,**

Pemangku Jabatan,

**Dr. Muhammad Hasbi Hasyim,Sp.PD
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 196006291988031005**

**Lukas Iban,S.E.
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 195906121990021001**

KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN DAN MUTU

Kepala Bidang Pengembangan dan Mutu mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Mengarahkan penyusunan program Bidang Pengembangan dan Mutu berdasarkan usulan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Seksi Peningkatan Mutu untuk bahan perumusan rencana kerja unit;
2. Menyusun rencana pelaksanaan program Bidang Pengembangan dan Mutu berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada agar tugas pokok dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
3. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Seksi Peningkatan Mutu untuk sinkronisasi tugas;
4. Mendistribusikan tugas kepada Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kepala Seksi Peningkatan Mutu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana;
5. Mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Seksi Peningkatan Mutu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai rencana;
6. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
7. Mengoordinasikan bahan peningkatan mutu pelayanan Bidang Penunjang berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
8. Mengoordinasikan bahan kerjasama dengan Instansi terkait, Kabupaten/Kota, Departemen, serta Pihak Ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan rumah sakit;
9. Mengevaluasi dan merumuskan kegiatan pelaksanaan program Bidang Pengembangan dan Mutu untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
10. Membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
11. Mendisposisi naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi;
12. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

**Mengetahui
Direktur,**

Pemangku Jabatan,

**Dr. Muhammad Hasbi Hasyim,Sp.PD
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 196006291988031005**

**Purwaningsih,S.Si.
Pembina (IV/a)
NIP. 196412151991032009**

KEPALA SEKSI PENGEMBANGAN SDM

Kepala Seksi Pengembangan SDM mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan program Bidang Pengembangan dan Mutu Sumber Daya Manusia agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
3. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
4. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Pengembangan Sumber Daya Manusia, meliputi pendidikan dan pelatihan teknis, fungsional, penjenjangan, serta menyusun standar kompetensi pendidikan dan pelatihan yang dibutuhkan unit kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terlaksana;
5. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
6. Menyiapkan bahan peningkatan mutu pengembangan sumber daya manusia berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
8. Menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan kegiatan yang akan datang;
9. Membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

**Mengetahui
Direktur,**

Pemangku Jabatan,

**Dr. Muhammad Hasbi Hasyim,Sp.PD
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 196006291988031005**

**Faridah,S.E.
Penata (III/c)
NIP. 197108162008012009**

KEPALA SEKSI PENINGKATAN MUTU

Kepala Seksi Peningkatan Mutu mempunyai Uraian Tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan rencana kegiatan Peningkatan Mutu berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan kegiatan peningkatan mutu;
2. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Mutu berdasarkan program Bidang Pengembangan dan Mutu agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
3. Mendistribusikan tugas kepada pegawai sesuai dengan jabatannya agar pekerjaan dapat terlaksana;
4. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Peningkatan Mutu yang terstandarisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terlaksana;
5. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
6. Menyiapkan bahan Peningkatan Mutu berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Mutu untuk mengetahui tingkat pencapaian kegiatan, permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
8. Menyiapkan bahan perumusan peningkatan mutu kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan kegiatan yang akan datang;
9. Membina pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
10. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan melaporkan kepada pimpinan;

**Mengetahui
Direktur,**

Pemangku Jabatan,

**Dr. Muhammad Hasbi Hasyim,Sp.PD
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 196006291988031005**

**Ns. Muhammad Hariyadi,S.Kep.
Penata (III/c)
NIP. 197304271994021004**